

**PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 27 TAHUN 2014**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG DAN STAF AHLI BUPATI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang, perlu diatur rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dan Staf Ahli Bupati ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2008 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2014 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG DAN STAF AHLI BUPATI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Pandeglang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

**BAB II
SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Unsur Pimpinan adalah Sekretaris Daerah;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 - a) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Penataan Daerah, Tugas Pembantuan dan Pertanahan;
 - 3) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah.
 - b) Bagian Hukum terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Bantuan Hukum;
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - c) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pendidikan dan Kesehatan;
 - 2) Subbagian Keagamaan;
 - 3) Subbagian Kesejahteraan Sosial.
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 - a) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan terdiri dari:
 - 1) Subbagian Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa ;
 - 2) Subbagian Pengendalian Pembangunan;
 - 3) Subbagian Evaluasi Pembangunan.
 - b) Bagian Administrasi Perekonomian terdiri dari:
 - 1) Subbagian Ekonomi dan Usaha Daerah;
 - 2) Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi;
 - 3) Subbagian Sumber Daya Alam.

- c) Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari:
 - 1) Subbagian Perencanaan ;
 - 2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) Subbagian Pendataan dan Dokumentasi;
- 3. Asisten Administrasi Umum membawahkan:
 - a) Bagian Umum terdiri dari:
 - 1) Subbagian Keuangan;
 - 2) Subbagian Perlengkapan;
 - 3) Subbagian Kepegawaian.
 - b) Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - 3) Subbagian Protokol.
 - c) Bagian Organisasi terdiri dari:
 - 1) Subbagian Kelembagaan;
 - 2) Subbagian Ketatalaksanaan;
 - 3) Subbagian Analisa Jabatan.
- 4. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 5. Staf Ahli Bupati.

Bagian Kedua
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas
Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun dan mengoordinasikan kebijakan semua bidang urusan dan kewenangan pemerintahan daerah.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas urusan bidang dan kewenangan Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan di bidang Pengawasan, Pendidikan dan Kebudayaan, Kesehatan, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Penanggulangan Bencana, Kesatuan Bangsa dan Politik, Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil, Satuan Polisi Pamong Praja, Pelayanan Kecamatan, Desa dan Kelurahan, administrasi pertanahan, Pemerintahan umum, bidang hukum serta bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan SKPD:
 - a. Inspektorat;
 - b. Sekretariat DPRD;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Dinas Sosial dan Tenaga Kerja;
 - f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
 - h. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - j. Rumah Sakit Umum Daerah Berkah Pandeglang;
 - k. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - m. Kecamatan; dan
 - n. Kelurahan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan/ Kelurahan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat dan hukum serta Pertanahan;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Administrasi Pemerintahan Umum, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang umum pemerintahan, penataan daerah dan tugas pembantuan, pengembangan kapasitas daerah dan Pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang umum pemerintahan, penataan daerah tugas pembantuan dan pengembangan kapasitas daerah dan Pertanahan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang umum pemerintahan, penataan daerah dan tugas pembantuan, pengembangan kapasitas daerah dan Pertanahan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang umum pemerintahan, penataan daerah tugas pembantuan, dan pengembangan kapasitas daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Umum Pemerintahan, Subbagian Penataan Daerah, Tugas Pembantuan dan Pertanahan serta Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum pemerintahan, penataan daerah tugas pembantuan dan pengembangan kapasitas daerah;
 - f. penyusunan bahan pengoordinasian bidang pengawasan, tugas pembantuan, ketenteraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, administrasi pertanahan, dan kerjasama antar daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Umum Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang umum pemerintahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang umum pemerintahan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang umum pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan umum pemerintahan;
 - d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan umum pemerintahan termasuk pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;

- e. pengumpulan dan pengolahan bahan pembinaan terhadap perangkat daerah yang meliputi Camat, Sekretaris Kecamatan, para Kepala Seksi di Kecamatan;
- f. melaksanakan kegiatan Peringatan Hari Besar Nasional (PHBN);
- g. pengumpulan bahan pedoman dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Subbagian Umum Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum Pemerintahan;
- b. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan umum pemerintahan termasuk pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan umum pemerintahan;
- d. melaksanakan tugas-tugas pemerintahan umum yang belum tertangani dan atau diwadahi pada unit organisasi lain di lingkungan pemerintah Daerah;
- e. mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan terhadap perangkat daerah meliputi Camat, Sekretaris Kecamatan, Lurah, para Kepala Seksi di Kecamatan dan Kelurahan;
- f. mengumpulkan bahan pedoman dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- g. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. menyiapkan, melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan peringatan Hari Besar Nasional;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan umum pemerintahan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Penataan Daerah, Tugas Pembantuan dan Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Penataan Daerah, Tugas Pembantuan dan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang penataan daerah, tugas pembantuan dan pertanahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Penataan Daerah, Tugas Pembantuan dan Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang penataan daerah, tugas pembantuan dan pertanahan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang penataan daerah, tugas pembantuan dan pertanahan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan daerah, tugas pembantuan dan pertanahan;

- d. penyelenggaraan kegiatan penataan daerah, tugas pembantuan dan pertanahan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penataan daerah, tugas pembantuan dan pertanahan.

Pasal 9

Rincian tugas Subbagian Penataan Daerah, Tugas Pembantuan dan Pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Penataan Daerah, Tugas Pembantuan dan Pertanahan;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengusulan penataan daerah;
- c. melaksanakan kebijakan perubahan batas, nama dan atau pemindahan Ibukota Kabupaten dalam rangka penataan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kecamatan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penataan daerah dalam wilayah Daerah;
- g. melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
 - d. menyiapkan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) di lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah.

Pasal 11

Rincian tugas Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
- b. menyiapkan konsep kebijakan pembinaan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
- c. menghimpun dan menganalisis data mengenai kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
- d. menyusun laporan pelaksanaan kerjasama pemerintah Daerah dengan Pemerintah lain;
- e. mengumpulkan bahan peningkatan sumber pendapatan daerah;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas daerah, kerjasama antar daerah dan pembinaan wilayah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Hukum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan kegiatan bidang perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan pembinaan administrasi produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perundang-undangan;
 - d. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah yang berhubungan dengan tugas-tugas pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perundang-undangan.

Pasal 14

Rincian tugas Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perundang-undangan;
- b. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan perundang-undangan;
- d. menyiapkan rancangan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- e. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- f. menyiapkan bahan dalam penyusunan jawaban pemerintah daerah terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah ;
- g. menyiapkan bahan kajian untuk keserasian antara peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi ;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan ;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bantuan hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang bantuan hukum;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang bantuan hukum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bantuan hukum dan mediasi hukum;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bantuan, penyuluhan hukum.

Pasal 16

Rincian tugas Subbagian Bantuan Hukum adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana kerja Subbagian Bantuan Hukum;
- b. menghimpun dan mengolah data/informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang bantuan hukum;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa /perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;

- f. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum bagi pemerintah daerah ;
- g. melaksanakan diseminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada aparatur pemerintah dan masyarakat;
- h. memberikan pendampingan kepada pegawai yang tersangkut perkara kedinasan;
- i. memberikan bantuan hukum di dalam dan di luar Pengadilan bagi Pemerintahan Daerah;
- j. menyiapkan bahan dalam kegiatan penyuluhan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili Pemerintah Daerah;
- l. memantau perkembangan hukum dan hak asasi manusia serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- m. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum kepada atasan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 18

Rincian tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- e. memperbanyak dan menyebarluaskan produk-produk hukum daerah;
- f. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
- g. menyelenggarakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang kesejahteraan sosial, keagamaan dan Pendidikan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Pendidikan dan Kesehatan, Subbagian Keagamaan, Subbagian Kesejahteraan Sosial;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan, keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
 - f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan pembinaan dan pengoordinasian bidang Pendidikan dan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Pendidikan dan Kesehatan
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Pendidikan dan Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Pendidikan, Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan, Kesehatan, dan Keluarga Berencana

Pasal 21

- Rincian tugas Subbagian Pendidikan dan Kesehatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pendidikan dan Kesehatan;

- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Kesehatan;
- c. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan dan Kesehatan;
- d. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk kebijakan peningkatan Pendidikan dan Kesehatan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 22

- (1) Subbagian Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang keagamaan dan pembangunan mental.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keagamaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keagamaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang keagamaan pembangunan mental;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keagamaan pembangunan mental;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang keagamaan pembangunan mental;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan pembangunan mental.

Pasal 23

Rincian tugas Subbagian Keagamaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keagamaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan keagamaan;
- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan keagamaan;
- e. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan pelayanan keagamaan meliputi bantuan sarana peribadatan dan kegiatan kehidupan keagamaan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Hari – hari Besar Islam (PHBI)
- g. mengumpulkan dan mengelola data serta menyiapkan saran dan pertimbangan untuk kebijakan peningkatan kegiatan keagamaan;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan keagamaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Kesejahteraan Sosial
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga, dan pemberdayaan masyarakat;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial.

Pasal 25

Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. menyiapkan bahan pembinaan bidang kesejahteraan sosial;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
- d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan bidang kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan di bidang Perencanaan, Kebina Margaan dan SDA, Cipta karya, Penataan Ruang dan Kebersihan, Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, Koperasi dan UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pertanian, Peternakan, Kelautan, Perikanan, Kehutanan, Perkebunan, Pertambangan dan Energi, Ketahanan Pangan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, Penyuluhan serta Lingkungan Hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan SKPD:
 - a. Dinas Bina Marga dan Sumber Daya Air;
 - b. Dinas Cipta Karya, Penataan ruang dan Kebersihan;
 - c. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - d. Dinas Koperasi, Perindustrian, dan Perdagangan;
 - e. Dinas Pertanian dan Peternakan;
 - f. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - g. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - h. Dinas Pertambangan dan Energi;
 - i. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
 - j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - k. Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan;
 - l. Kantor Lingkungan Hidup;
 - m. Kantor Administrator Kawasan Ekonomi Khusus Tanjung Lesung.

- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang administrasi Pengendalian Pembangunan dan Layanan Pengadaan, Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan serta pengendalian bidang Kawasan Ekonomi Khusus.
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan lingkup satuan kerja yang menjadi kewenangannya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan, Perekonomian, Sumber Daya Alam, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan serta pengendalian bidang Kawasan Ekonomi Khusus.
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Bagian Administrasi Perekonomian, Bagian Administrasi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan

Pasal 27

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Administrasi Pembangunan, Pelayanan pengadaan barang dan jasa, Pengendalian dan Evaluasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa, Pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi pembangunan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa, pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi Pembangunan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa, pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi Pembangunan;
 - d. penyusunan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa, pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi Pembangunan;
 - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa, Pengendalian Pembangunan, dan Evaluasi Pembangunan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan.

- (2) Subbagian Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa, penyusunan pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan administrasi barang dan jasa.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelayanan Administrasi Barang dan Jasa;
 - b. penyusunan pedoman pelaksanaan pelayanan Administrasi Barang dan Jasa;
 - c. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan Administrasi Barang dan Jasa;
 - d. pengolahan bahan/data pelayanan Administrasi Barang dan Jasa;
 - e. penyelenggaraan kegiatan penyusunan pelayanan Administrasi Barang dan Jasa;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pelayanan Administrasi Barang dan Jasa.

Pasal 29

Rincian tugas Subbagian Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Pelayanan Administrasi Barang dan Jasa ;
- c. mengkompilasi hasil penyusunan pedoman pelaksanaan Pelayanan Barang dan Jasa;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan Barang Jasa SKPD;
- e. Memfasilitasi kegiatan-kegiatan ULP;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan pengendalian pembangunan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pengendalian pembangunan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengendalian pembangunan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pengendalian pembangunan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan penyusunan pedoman dan pengendalian pembangunan.

Pasal 31

Rincian tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman pelaksanaan dan petunjuk teknis pengendalian pembangunan;
- c. mengkompilasi hasil penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan;

- d. menghimpun dan menganalisis data dalam rangka pengendalian pembangunan daerah;
- e. melaksanakan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pembangunan;
- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian pembangunan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pembangunan daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Evaluasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan.
- (2) Subbagian Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan administrasi bidang evaluasi pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang evaluasi pembangunan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang evaluasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembangunan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang evaluasi pembangunan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan evaluasi pembangunan.

Pasal 33

Rincian tugas Subbagian Evaluasi Pembangunan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi Pembangunan;
- b. mengumpulkan dokumentasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- c. menyusun dan mengklasifikasikan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi pembangunan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 34

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang ekonomi dan usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi, dan sumber daya alam;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang ekonomi dan usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi, dan sumber daya alam;

- b. penyusunan program dan kegiatan bidang ekonomi dan usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi, dan sumber daya alam;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi, dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian ekonomi dan usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi, dan sumber daya alam;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan usaha daerah, pengembangan potensi dan produksi, dan sumber daya alam
- f. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, perindustrian, perdagangan, pasar dan badan usaha daerah.

Pasal 35

- (1) Subbagian Ekonomi dan Usaha Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Subbagian Ekonomi dan Usaha Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pasar dan usaha daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Ekonomi dan Usaha Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pasar dan usaha daerah;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang ekonomi dan Usaha Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pasar dan pengembangan usaha daerah;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pasar dan usaha daerah.

Pasal 36

Rincian tugas Subbagian Ekonomi dan Usaha Daerah adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Ekonomi dan Usaha Daerah;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pasar dan usaha daerah;
- c. melaksanakan pembinaan kegiatan bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pasar dan usaha daerah;
- d. melaksanakan evaluasi kinerja bidang pengelolaan ekonomi masyarakat, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, pasar dan usaha daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang pengembangan potensi dan produksi kerjasama ekonomi dan promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi.

Pasal 38

Rincian tugas Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pengembangan Potensi dan Produksi;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
- c. melaksanakan pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
- d. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
- e. melaksanakan evaluasi dan pengawasan kegiatan bidang pengembangan potensi dan produksi, kerjasama ekonomi dan promosi;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Perekonomian.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.

Pasal 40

Rincian tugas Subbagian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama teknik bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- e. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya alam pertanian, perkebunan, dan kehutanan, peternakan, kelautan, perikanan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 41

- (1) Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di lingkup Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Perencanaan, Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dan Subbagian Pendataan dan dokumentasi;
 - f. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengoordinasian pada Bagian di lingkup Sekretariat Daerah.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang Perencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan;
 - b. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing Bagian yang ada di Setda;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Setda;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan Sekretariat Daerah.

Pasal 43

Rincian tugas Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan.
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang Perencanaan lingkup Setda;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama teknik bidang Perencanaan lingkup Setda;
- e. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja bidang Perencanaan lingkup Setda;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Perencanaan lingkup Setda;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran masing-masing bagian yang ada di sekretariat daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup Setda;
 - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan lingkup Setda.

Pasal 45

Rincian tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama teknik bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja di Bagian lingkup Setda;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan lingkup Setda;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Pendataan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Subbagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dan pembinaan bidang Pendataan dan Dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pendataan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendataan dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pendataan dan Dokumentasi;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang Pendataan dan Dokumentasi.

Pasal 47

Rincian tugas Subbagian Pendataan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Pendataan dan Dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Pendataan dan Dokumentasi;
- c. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang Pendataan dan Dokumentasi;
- d. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan kerjasama teknis bidang Pendataan dan Dokumentasi;
- e. menyusun laporan bidang Pendataan dan Dokumentasi;
- f. melaksanakan kegiatan pendataan dan dokumentasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Asisten Administrasi Umum

Pasal 48

- (1) Asisten Administrasi Umum berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset, Pendapatan, Kepegawaian, Perijinan dan Penanaman Modal, Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Administrasi Umum mengkoordinasikan SKPD:
 - a. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 - b. Dinas Pendapatan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
 - e. Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
- (4) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyusunan perencanaan bidang umum, Tata Usaha Pimpinan, dan organisasi;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan lingkup satuan kerja yang menjadi kewenangannya;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang umum, Tata Usaha Pimpinan, dan organisasi;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Umum, Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Bagian Organisasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Bagian Umum

Pasal 49

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Keuangan, perlengkapan dan Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Keuangan, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan program dan kegiatan Keuangan, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan Keuangan, Perlengkapan dan Kepegawaian lingkup sekretariat daerah;

- e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Keuangan, Perlengkapan dan Kepegawaian;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan Setda;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Setda;
 - c. pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan lingkup setda;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan Setda;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan tata usaha keuangan.

Pasal 51

Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha keuangan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan Setda;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- h. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Perlengkapan lingkup Setda.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang perlengkapan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan barang unit;

- d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang perlengkapan;
- e. penyelenggaraan kegiatan bidang perlengkapan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perlengkapan.

Pasal 53

Rincian tugas Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan;
- b. melaksanakan pengadaan perlengkapan rumah tangga Setda;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Setda;
- d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Setda;
- e. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana Setda;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang/aset;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Pasal 55

Rincian tugas Subbagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kepegawaian;
- b. mengendalikan urusan surat masuk dan keluar di lingkup Setda;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data kepegawaian;
- f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai dan gaji berkala;
- h. melaksanakan koordinasi pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- i. mengusulkan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 56

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga Pimpinan, Persandian dan Protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan, persandian dan protokol;
 - b. penyusunan program dan kegiatan tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan, persandian dan protokol;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan, persandian dan protokol;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Subbagian Rumah Tangga Pimpinan, Subbagian Protokol;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan persandian dan protokol;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Persandian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Tata Usaha Pimpinan dan persandian;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Pimpinan dan Persandian;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan dan Persandian;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 58

Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha keuangan Bupati dan Wakil Bupati;
- c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- d. melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan Bupati dan Wakil Bupati;

- e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan bidang Rumah Tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang rumah tangga;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang rumah tangga
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang rumah tangga;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan rumah tangga.

Pasal 60

Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;
- c. melaksanakan pengadaan rumah tangga Bupati/ Wakil Bupati;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang keprotokolan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang keprotokolan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan bidang keprotokolan.

Pasal 62

Rincian tugas Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Protokol;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera, upacara resmi, dan upacara pelantikan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- c. menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara dan tamu pemerintah daerah;
- d. menyelenggarakan rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
- e. menyelenggarakan rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah;

- f. menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi Bupati/Wakil Bupati;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Bagian Organisasi
Pasal 63

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan, dan Analisa Jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Analisa Jabatan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subbagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan, dan Subbagian Analisa Jabatan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

- (1) Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang kelembagaan;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan.

Pasal 65

Rincian tugas Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- e. menyusun tugas pokok fungsi, rincian tugas dan tata kerja perangkat daerah;

- f. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Subbagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang Ketatalaksanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan program dan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang ketatalaksanaan;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan.

Pasal 67

Rincian tugas Subbagian Ketatalaksanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Ketatalaksanaan;
- b. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
- d. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan program waskat dan gerakan disiplin nasional;
- e. menyusun pembinaan dan evaluasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di lingkungan pemerintah daerah.
- f. melaksanakan penilaian terhadap unit pelayanan publik;
- g. melaksanakan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

- (1) Subbagian Analisa Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.
- (2) Subbagian Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan di bidang analisis jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang analisis jabatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan bidang analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan bidang analisis jabatan.

Pasal 69

Rincian tugas Subbagian Analisa Jabatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Analisa Jabatan;
- b. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis Jabatan;
- c. melaksanakan analisis jabatan;
- d. melaksanakan analisis beban kerja;
- e. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan dan formasi pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 70

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli Bupati.
- (2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan;
 - c. Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan;
 - d. Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
 - e. Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Staf Ahli Bupati dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (6) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan SKPD bersifat koordinatif dan konsultatif.
- (7) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Rincian Tugas

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 71

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Hukum dan Politik;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan
Pasal 72

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pemerintahan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan
Pasal 73

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pembangunan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pembangunan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Pembangunan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Staf Ahli Bupati Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia
Pasal 74

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Masyarakat dan Sumber Daya Manusia;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan
Pasal 75

Rincian tugas Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi dan Keuangan;
- b. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi dan Keuangan;
- c. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 76

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Setda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 77

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V ESELONERING

Pasal 78

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 79

Para pejabat di lingkungan Setda dan Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 80

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Setda dan Staf Ahli Bupati dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pandeglang serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Setda dan kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 82

- (1) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Asisten.
- (2) Apabila Asisten berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dalam lingkungan Setda dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 83

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Setda wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 84

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Setda bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 85

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Setda dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 86

Sekretaris Daerah dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 87

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang dan Staf Ahli Bupati, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pandeglang.

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 9 September 2014

BUPATI PANDEGLANG,

Cap/ttd

ERWAN KURTUBI

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 9 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PANDEGLANG,

Cap/ttd

AAH WAHID MAULANY

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2014 NOMOR 27.